**ANMODAN om upphandling och/eller inköp**

|  |
| --- |
| Rubrik:  |
| Uppdragsgivare:  | Datum för utfärdande:  |
| [ ]  **Upphandlingsanmodan** | [ ]  **Inköpsanmodan** |
| Målpris eller budget för upphandling: | Prismodell för köp:[ ]  Ramavtal nr……………….[ ]  Offert finns nr……………..[ ]  Offert inhämtas |
| Önskemål om upphandlingstidplan | Behovstidpunkt för köp:Datum:[ ]  Räknat till leverantörens skeppning[ ]  Räknat till ankomst vår godsmottagning[ ]  Annat………… |
| Utskick förfrågningsunderlag:Anbudsgivning:Anbudsutvärdering/förhandling:Kontraktstilldelning:Avtalsstart: |  |
| Beskrivning av omfattning:  |
| Vårt art.nr. | Leverantörens art.nr. | Benämning | Kvantitet |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Leveransvillkor, leveransadress: |
| Övrig information, bilagor, ritningar, standarder etc: |
| Inköps anteckningar, ansvarig inköpare: |
| Attest av betalande kostnadsställen |
| Konton som ska bära inköpens kostnader  | Avdelning | Signatur |
|  | 100 % |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Konto som ska bära upphandlingskostnader | Avdelning | Signatur |
|  | 100% |  |  |